

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR D'EIVISSA

8760

Bases i convocatòria per a la provisió del lloc de treball de cap de Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, pel sistema de lliure designació obert a altres administracions, vacant a la relació de llocs de treball del Consell Insular d'Eivissa

Per resolució de la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans núm. 2022001770, de data 10 d'octubre de 2022, s'ha disposat l'aprovació del següent:

Bases i convocatòria per a la provisió del lloc de treball de cap de Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, pel sistema de lliure designació obert a altres administracions, vacant a la relació de llocs de treball del Consell Insular d'Eivissa

1. Objecte de la convocatòria i normativa aplicable

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball de Cap de Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària vacant a la relació de llocs de treball del Consell Insular d'Eivissa.

1.2. La forma de provisió del lloc de treball és mitjançant el procediment de lliure designació obert a altres administracions públiques amb concordança amb la vigent relació de llocs de treball del Consell Insular d'Eivissa

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases, de conformitat amb l'article 80 el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'article 79 i següents de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 101 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'article 20 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, pel Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat per el Reial decret 364/1995, de 10 de març.

2. Característiques del lloc

2.1. Grup, categoria, jornada i horari

- Codi i nom: 1.000-1 Cap de Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària
- Classe de personal: Funcionari/funcionària de carrera
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A1
- Tipus de lloc: Comandament
- Nivell de complement de destí: 30
- Complement específic: 45.300 euros (anual)
- Jornada de treball: Bàsica ordinària de 37,5 hores setmanals.
- Tipologia de jornada: Jornada continuada.

2.2. Funcions

Les funcions del lloc de treball són les següents:

Genèriques

- Dirigir, executar, coordinar i supervisar les actuacions i tasques desenvolupades al Servei, i en el seu cas, de les diferents Seccions i negociats administratius que hi són integrats.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions i els processos. Informar a la superioritat del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del Servei.
- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius.
- Assessorar i donar suport als superiors jeràrquics en matèria de la seva competència.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control. Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter





tècnic superior, inherents al Servei. Donar conformitat a les despeses.

- Preparar l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Representar el Consell Insular davant altres administracions u organismes en matèries relacionades amb els seu àmbit funcional.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Específiques

- Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos.
- Direcció, coordinació i seguiment interdepartamental en matèria d'execució pressupostària, sense perjudici de les competències de la Intervenció General.
- Les actuacions relatives als plans d'inversió per al compliment de les funcions atribuïdes al departament.
- La tramitació d'expedients de modificació pressupostària.
- La tramitació d'expedients de despeses i ingressos.
- Coordinació entre els diferents departaments, serveis i seccions del Consell Insular d'Eivissa en matèria de contractació administrativa.
- Coordinació entre els diferents departaments, serveis i seccions del Consell Insular d'Eivissa en matèria de tramitació i pagament de subvencions, ajuts, factures i altres obligacions.
- Elaboració i seguiment dels plans estratègics de subvencions, de contractació administrativa i d'inversions plurianuals així com tots aquells altres plans que es puguin requerir.
- Seguiment i control dels indicadors de gestió (PMP), grau d'execució pressupostària, equilibri econòmicofinancer, sostenibilitat pressupostària i altres.
- Impuls i assessorament a projectes estratègics del Consell Insular d'Eivissa.
- Qualssevol altres funcions que li siguin encomanades en l'àmbit econòmic i pressupostari.

3. Requisits de les persones aspirants

3.1. Les persones aspirants a aquest lloc de treball han de complir els següents requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Ser personal funcionari de carrera del Consell Insular d'Eivissa o de qualsevol altra administració pública, del grup A, subgrup A1, de l'escala d'Administració General o Especial i trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de provisió de llocs de treball, i haver estat com a mínim dos anys en el seu lloc de treball definitiu fins la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat de les excepcions que contempla la llei.
- b) Estar en possessió d'un certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu) o superior, expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència dels coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- d) No haver estat en situació de separació del servei mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial, per mitjà d'una resolució judicial ferma, per a l'exercici de les funcions públiques o càrrecs públics. En cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se en situació d'inhabilitació ni en una situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Haver satisfet els drets d'examen en la forma establerta en l'apartat 4.3 d'aquestes bases.

Aquests requisits s'han de reunir en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

3.2. No podrà participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera, següent:

- El personal que es troba en situació de suspensió ferma.
- El personal declarat en situació d'excedència voluntària per interès particular i excedència voluntària per agrupació familiar que no hi hagi romàs un mínim de dos anys.

4. Sol·licituds i documentació

4.1. Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran d'inscriure-s'hi telemàticament a la seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es/Convocatòries) i borses d'ocupació dins del termini de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i s'han de dirigir a la Presidència del Consell Insular d'Eivissa. Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.



També poden presentar-se per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Només les persones aspirants que es presentin per la forma prevista en l'article 16.4.d) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques hauran de presentar l'annex (sol·licitud). Si la presentació es realitza mitjançant l'Oficina d'Atenció en Matèria de Registre del Consell Insular d'Eivissa s'haurà de sol·licitar cita prèvia (<https://citaprevia.conselldeivissa.es/>).

4.2. La presentació al procediment de selecció implica, als efectes previstos en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el consentiment dels afectats per a la seua inclusió en el fitxer de personal d'aquesta entitat local, la finalitat de la qual és la derivada de la gestió del procés de selecció. Les persones interessades disposen dels drets d'accés, rectificació i cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i l'entitat local és la responsable del fitxer.

4.3. Les persones aspirants hauran d'acompanyar el document acreditatiu d'haver abonat 30,05 euros per drets d'examen (ordenança fiscal reguladora BOIB núm. 106, d'11 d'agost de 2022), mitjançant el tràmit d'autoliquidació que figura a la seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa.

Les persones aspirants tendran dret a les següents bonificacions segons el que estableix l'article 8 de l'ordenança:

- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%
- Persones que figurin com demandants de feina 50%
- Membres de família nombrosa general 50%
- Membres de família nombrosa especial 75%

S'haurà de presentar la documentació que acrediti tenir dret a la bonificació de les taxes a la presentació al procediment de selecció (seu.conselldeivissa.es/Convocatòries i borses d'ocupació) o juntament amb la sol·licitud.

La falta d'abonament d'aquests drets d'examen durant el termini de presentació de sol·licituds no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

4.4. Les persones interessades han d'adjuntar al tràmit d'inscripció el currículum, en què han de constar les dades següents:

- a) Número del document d'identitat (DNI, NIE o passaport).
- b) Llocs de feina que hagi ocupat. Descripció.
- c) Grau consolidat.
- d) Experiència professional i de gestió.
- e) Títols acadèmics.
- f) Estudis, cursos, ponències, publicacions, informes, coneixements d'idiomes i qualsevol altre mèrit que consideri oportú fer-hi constar, que justifiquin els requisits exigits o mèrits a considerar.

Així mateix, hauran d'adjuntar a la tramitació de la inscripció la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. La inexactitud o falsedat de les dades o documents aportats comportarà l'exigència de les responsabilitats penals, civils o administratives al fet que pertoque.

4.5. Les errades de fet que poguessin advertir-se com a tals en la sol·licitud es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part.

4.6. Les persones aspirants queden vinculades per les dades que hagin fet constar en les seues sol·licituds i poden únicament demanar la seua modificació mitjançant escrit motivat, dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació presentada, sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

5. Relació provisional de persones aspirants, reclamacions i relació definitiva.

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils en la qual es declararà aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, que serà exposada a la seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa, en la qual constaran el nom i els llinatges de les persones candidates, quatre xifres aleatòries del número de document nacional d'identitat i la causa de l'exclusió, si és el cas.



5.2. En tot cas, les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils, des del dia següent a aquell en què es publiqui la relació provisional a la seu electrònica (seu.conselldeivissa.es/Convocatòries i borses d'ocupació) del Consell Insular d'Eivissa, perquè puguin presentar al·legacions a l'exclusió. Qui no presenti al·legacions dins del termini assenyalat, justificant el seu dret d'estar-hi admès/admesa, s'exclourà definitivament del procés.

5.3. Transcorregut el termini fixat per presentar al·legacions, es dictarà resolució que declararà aprovada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica (seu.conselldeivissa.es/Convocatòries i borses d'ocupació).

6. Proposta d'adjudicació

Una vegada publicada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, el Servei de Recursos Humans ha de lliurar a l'òrgan al qual està adscrit el lloc de treball objecte de provisió, la relació de persones aspirants i la documentació que estableix la base 4, perquè el titular del Departament en proposi, de forma motivada, l'adjudicació del lloc de treball a la persona més idònia d'acord amb els requisits que s'exigeixin per desenvolupar el lloc de treball.

Així mateix, si l'òrgan on estan adscrits els llocs ho considerarà oportú, podrà realitzar una entrevista personal a les persones aspirants.

7. Nomenament i presa de possessió

7.1. Després de la presentació dels requisits exigits a la base 3, que requerirà el Servei de Recursos Humans d'aquesta Corporació, la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans del Consell Insular d'Eivissa procedirà al nomenament del/de la cap de Servei de Gestió Econòmica y Pressupostària de conformitat amb la proposta de l'òrgan on es troba adscrit el de treball i li adjudicarà el lloc de treball. Posteriorment es publicarà la resolució en el *Butlletí Oficial de les (BOIB)*.

7.2. La persona per el lloc de treball de prendre possessió en el termini màxim de cinc dies des de la data de notificació de la que s'adopti si no implica canvi de o d'un mes si comporta de o al servei actiu.

8. Recursos

Contra la resolució d'aprovació de la convocatòria i les seues bases, que no posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el Consell Executiu Insular d'Eivissa, dins el termini d'un mes, comptador des de l'endemà a la seva publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 66 de la llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars.

Eivissa, 15 d'octubre de 2022

El cap de Servei de Recursos Humans

Agustín Goerlich López



ANNEX
(no aportar en cas de presentació electrònica)

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS PER AL PROVEÏMENT D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA DEL CONSELL INSULAR D'EIVISSA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ OBERT A ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

I. DADES PERSONALS

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

DNI núm.:

Telèfons:

Correu electrònic:

Domicili:

Localitat:

II. DESTÍ ACTUAL

Organisme:

Departament:

Lloc de treball:

Nivell:





Grau consolidat:

EXPÒS que conec i reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria per ocupar el lloc de treball de cap de Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària del Consell Insular d'Eivissa.

S'adjunten a la present sol·licitud els documents exigits a la base 4 d'aquesta convocatòria.

SOL·LICIT (marcau amb una creu, si escau):

- ☐ Ser admès/admesa i formar part del procediment per cobrir, per lliure designació, el lloc de treball de cap de Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària del Consell Insular d'Eivissa.
- ☐ L'expedició d'un certificat de serveis prestats en el Consell Insular d'Eivissa per adjuntar a la sol·licitud per formar part del procediment per cobrir el lloc de treball de cap de Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària del Consell Insular d'Eivissa.

DECLAR sota la meua responsabilitat que les dades anteriors són certes i els documents aportats són veraders i me compromet a provar documentalment tots els requisits d'aquesta convocatòria.

AUTORITZ la publicació a la seu electrònica (seu.conselldeivissa.es/Convocatòries i borses d'ocupació) del Consell Insular d'Eivissa, d'aquelles dades personals relatives a la meua identitat que resultin imprescindibles per a la realització de tot el procés selectiu.

DON el meu consentiment al Consell Insular d'Eivissa perquè consulti per mitjans electrònics dades de documents elaborats per altres administracions i que siguin requerits per les bases d'aquesta convocatòria, de conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Eivissa, d de 2022

Firma,

PRESIDÈNCIA DEL CONSELL INSULAR D'EIVISSA

av. d'Espanya, 49, 07800 Eivissa (Illes Balears)

www.conselldeivissa.es

Les dades de caràcter personal aportades per la persona interessada quedaran incorporades i seran tractades en els fitxers del Consell Insular d'Eivissa amb el fi previst en el procediment o actuació de què es tracti. Així mateix se us informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que es disposa la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018).

